Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Powiecie Słupskim na lata 2026 – 2029

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) ustalam plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Lp.	Jednostka	Zakres działalności oraz sposób realizacji w celu poprawy zapewnienia dostępności	Realizujący zadania	Termin
1.	Starostwo Powiatowe w Słupsku	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) modernizację dziedzińca wewnętrznego Starostwa: wyrównanie nawierzchni dziedzińca, likwidację progów oraz montaż systemów odprowadzania wody uniemożliwiających powstawanie zastoisk (bezpieczny ciąg komunikacyjny), 2) zakup i montaż nowej windy spełniającej standardy dostępności (komunikaty głosowe, przyciski Braille'a, lustro, system powiadamiania o piętrach), 3) montaż systemów nawigacji głosowej (np. Totupoint) oraz ścieżek wolnych od przeszkód na korytarzach i dziedzińcu, 4) aktualizację procedur ewakuacyjnych z uwzględnieniem nowej windy (jeśli posiada tryb	1-2) Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji, Wydział Organizacyjny 3) Wydział Organizacyjny, Koordynator ds. dostępności architektonicznej 4) Służba BHP, Wydział Organizacyjny	1-2) 2026 - 2027 r. 3) 2026 – 2029 r. 4) zadanie ciągłe

		ewakuacyjny) oraz cykliczne szkolenia pracowników. 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) stałe utrzymanie i promocja usługi tłumacza PJM na stanowiskach obsługi, 2) szkolenia z zakresu savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami oraz asysty osobom poruszającym się na wózkach, 3) prowadzenie działań mających na celu promocję zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, 4) dostosowanie stanowiska administracyjno-biurowego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego pracownikowi przez lekarza medycyny pracy. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) zapewnienie napisów i audiodeskrypcji do materiałów wideo, 2) przygotowanie i publikację kluczowych procedur urzędowych w formacie ETR (Easy-to-Read), 3) przygotowanie ustawowego raportu o stanie zapewniania dostępności (z uwzględnieniem modernizacji dziedzińca i windy).	1) Wydział Organizacyjny (BOM) 2) Firma zewnętrzna 3) Dział Sekretarza Powiatu 4) Wydział Organizacyjny (OAG), Służba BHP 1-2) Wydział Organizacyjny (OOI) 3) Koordynator ds. dostępności	1) zadanie ciągłe 2) wedle potrzeb 3) zadanie ciągłe 4) na zgłoszenie 1-2) zadanie ciągłe 3) marzec 2029 r.
2.	Zarząd Dróg Powiatowych	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez montaż urządzenia przywoławczego (domofonu) przy wejściu do budynku. 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez przygotowanie	1. Wyznaczeni pracownicy 2. Koordynator ds. dostępności.	1. 2026 r. 2. III kwartał 2026 r.

		dedykowanego pomieszczenia do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez wprowadzanie treści zgodnych z wytycznymi ustawy, stała weryfikacja oraz aktualizacja treści.	3. Redaktorzy BIP oraz pracownicy odpowiedzialni za zamieszczanie treści na stronie internetowej	3. zadanie ciągłe
3.	Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) montaż bezprzewodowego, oznakowanego przycisku przy wejściu do budynku, 2) montaż tablicy informacyjnej przy ul. Szarych Szeregów, 3) wydzielenie miejsca do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku (stolik, krzesło). 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) opracowanie procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku, 2) montaż tablicy informacyjnej przy ul. Szarych Szeregów z oznaczeniem kierunku dojścia/dojazdu do budynku, 3) uwzględnienie informacji o możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w ogłoszeniach, 4) tworzenie warunków sprzyjających aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.	1-3) Dyrektor 1-4) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-3) IV kwartał 2026 r. - II kwartał 2027 r. 1) IV kwartał 2026 r. 2) I kwartał 2027 r. 3) II kwartał 2026 r. 4) zadanie ciągłe

		3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez audyt strony internetowej (czytelność, prosty język, nawigacja).	3. Informatyk	3. zadanie ciągłe
4.	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) kompleksowy przegląd: wejść głównych i dodatkowych, korytarzy, klatek schodowych, toalet, sal lekcyjnych, hali, bufetu, biblioteki oraz sporządzenie protokołu z analizy, 2) zapewnienie wolnych od barier przestrzeni komunikacyjnych tj. usunięcie progów lub wykonanie najazdów, korektę ustawienia mebli w korytarzach, zabezpieczenie przewodów, oznaczenie krawędzi schodów kontrastową taśmą antypoślizgową, 3) modernizację lub wykonanie podjazdu dla osób poruszających się na wózkach, dostosowanie drzwi (odpowiednie samozamykacze), oznakowanie wejścia piktogramami, 4) dostosowanie co najmniej jednej toalety na parterze do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchu poprzez montaż uchwytów, odpowiednie rozmieszczenie urządzeń sanitarnych, zapewnienie odpowiedniej przestrzeni manewrowej, oznakowanie piktogramami, 5) poprawę oznakowania wewnętrznego budynku, wykonanie jednolitych tablic informacyjnych z piktogramami, oznaczenie sal lekcyjnych, pomieszczeń administracyjnych, toalet, wyjść ewakuacyjnych.	1-5) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy 3-4) Organ prowadzący, dyrektor	1) II kwartał 2026 r. 2) 2026 – 2027 r. 3-4) 2027 – 2029 r. 5) 2026 – 2028 r.

		2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) aktualizację instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, wyznaczenie „asystentów ewakuacji", przeprowadzenie szkoleń i ćwiczeń ewakuacyjnych uwzględniających potrzeby osób z niepełnosprawnością, 2) wyznaczenie i oznakowanie co najmniej jednego miejsca parkingowego zgodnie z przepisami, umieszczenie informacji o jego lokalizacji na stronie WWW szkoły, 3) umożliwienie kontaktu: telefonicznie, e-mailem, listownie, przez ePUAP, osobiście, 4) zamieszczenie informacji o wszystkich formach kontaktu na stronie WWW szkoły i w BIP; 5) przygotowywanie kluczowych informacji (o rekrutacji, egzaminach, bezpieczeństwie, wydarzeniach szkolnych) w języku prostym, stosowanie czytelnego układu, krótkich zdań, unikanie fachowego żargonu, 6) zakup i montaż systemów alarmowych i wizualnych (migające światła) dla osób niesłyszących, komunikaty głosowe i tekstowe o zagrożeniach, instrukcje ewakuacyjne w prostym języku i grafice, 7) umożliwienie dostępu do informacji w formach alternatywnych (na żądanie udostępnianie materiałów informacyjnych w formacie dostępnym cyfrowo, dużą czcionką, w druku powiększonym, w nagraniach audio).	1-7) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1) 2026 – 2027 r. 2) 2026 r. 3-4) 2026 r. 5) zadanie ciągłe 6) 2026 – 2027 r. 7) zadanie ciągłe

		3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) zwiększenie kontrastu tekstu i tła, możliwość powiększania czcionki, prawidłową strukturę nagłówków, teksty alternatywne dla wszystkich grafik, filmy z napisami, 2) weryfikację zgodności z WCAG 2.1 AA, poprawę nawigacji, teksty alternatywne, odpowiedni kontrast, 3) ograniczenie publikowania skanów bez warstwy tekstowej (OCR), stosowanie edytowalnych formatów (DOCX, PDF z warstwą tekstową), wykorzystanie szablonów dostępnych dokumentów, 4) weryfikację dostępności Librusa/Vulcana i innych platform, zgłaszanie problemów dostawcom, poszukiwanie alternatyw dla niedostępnych funkcji.	1) Administrator strony, firma zewnętrzna (jeśli zaistnieje potrzeba) 2) Administrator BIP, koordynator ds. dostępności 3) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy 4) Dyrektor, administrator systemów	1) 2026 – 2028 r. 2) 2026 – 2027 r. 3) zadanie ciągłe 4) 2026 – 2028 r.
5.	Zespół Placówek Oświatowych w Ustce	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) wykonanie podjazdów, 2) modernizację łazienek, 3) utworzenie stref wyciszenia dla wychowanków.	1-8) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-3) 2026 - 2029 r.
6.	Zespół Szkół Agrotechnicznych w Słupsku	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) budowę podjazdów zewnętrznych lub montaż platform przy schodach, 2) oznaczenie krawędzi schodów kontrastową taśmą, 3) wymianę progów na płaskie listwy przejazdowe, 4) montaż tabliczek informacyjnych z nadrukiem wypukłym (Braille'a),	1-5) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-5) 2027 - 2028 r.

		5) dostosowanie pomieszczeń sanitarnych do potrzeb osób z ograniczoną sprawnością ruchową (montaż uchwytów w toaletach oraz wymiana progów na płaskie listwy przejazdowe). 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) wprowadzenie alternatywnych form kontaktu takich jak sms, e-mail, 2) uproszczenie komunikacji urzędowej poprzez stosowanie tekstów łatwych do czytania i zrozumienia, skrócenie czasu odpowiedz na zapytania osób ze szczególnymi potrzebami do max. 48 h. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) nawigację klawiaturą na stronie www, 2) tworzenie materiałów edukacyjnych w pełni edytowalnych i dostępnych dla uczniów z dysfunkcjami wzroku, 3) dodawanie napisów do filmów publikowanych przez szkołę w mediach społecznościowych.	1-2) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy 1-3) Wicedyrektor, nauczyciele przedmiotów informatycznych	1-2) 2026 r. 1-3) 2026 - 2027 r.
7.	Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) zakup schodołazu, w sytuacji przyjęcia wychowanka z niepełnosprawnością ruchową, wymagającego wsparcia w przemieszczaniu się, 2) oznaczenie poziomów budynku w miejscach widocznych (przy schodach) wraz ze strzałkami kierunkowymi informującymi o rozkładzie pomieszczeń.	1-2) Koordynator ds. dostępności	1-2) zadanie ciągłe

		2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: zakup środków technicznych wspomagających osoby słabosłyszące lub głuche w sytuacji umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej dziecka z tego rodzaju niepełnosprawnością. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) dostosowanie wzorów dokumentów i umów umieszczonych w BIP do wymogów dotyczących dostępności cyfrowej, 2) stworzenie strony internetowej Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci, 3) zapewnienie dostępności cyfrowej materiałów informacyjnych publikowanych na stronie Centrum oraz w mediach społecznościowych zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.	2. Koordynator ds. dostępności 1-3) Koordynator ds. dostępności, obsługa informatyczna, pracownik merytoryczny	2. zadanie ciągłe 1-3) zadanie ciągłe
8.	Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) inwentaryzację barier architektonicznych, 2) wyznaczenie miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych, 3) zapewnienie utwardzonych dojść do budynku, 4) wprowadzenie oznaczeń kontrastowych i dotykowych przy głównym wejściu i pod tablicą informacyjną, 5) dostosowanie drzwi i przejść do wózków inwalidzkich, 6) dostosowanie łazienek i pokoi mieszkańców – remont dwóch łaźni ogólnodostępnych i innych w pokojach mieszkalnych, 7) cykliczny montaż poręczy i uchwytów.	1-7) Koordynator ds. dostępności	1-7) 2026 - 2029 r.

		2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) zapewnienie dostępu do tłumacza języka migowego online (przez tablet/komputer) lub na miejscu, 2) wyraźne oznaczenie stanowiska wyposażonego w urządzenie wspomagające słuch tj. pętlę indukcyjną, 3) udostępnienie numeru telefonu do komunikacji tekstowej (SMS/komunikatory), 4) tworzenie ulotek i tablic informacyjnych w prostym języku ETR, wspieranych piktogramami, 5) zakup Tyflomapy i planów wypukłych budynku, umieszczonych przy wejściu głównym, 6) zakup systemów naprowadzających: nadajników (np. system Totupoint), które głosowo informują osobę niewidomą, gdzie się znajduje.	1-6)	Koordynator ds. dostępności	1-6)	2026 - 2029 r.
		3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) aktualizację deklaracji dostępności dla strony internetowej oraz aplikacji mobilnych do 31 marca każdego roku, zgodnie z wymogami ustawowymi, 2) organizację cyklicznych szkoleń (np. raz na rok) dla osób redagujących treści na stronę WWW oraz tworzących dokumenty elektroniczne, aby zapewnić ich zgodność ze standardem WCAG 2.1., 3) zakup sprzętu komputerowego w zakresie poprawy dostępności cyfrowej, w tym technologii asystujących oraz specjalistycznych urządzeń i oprogramowania, które umożliwiają osobom z niepełnosprawnościami samodzielne korzystanie z	1-3)	Koordynator ds. dostępności	1-3)	2026 - 2029 r.

		komputera, Internetu oraz edukacji (tj. syntezatory mowy- dla osób niewidomych, programy powiększające, oprogramowanie wspierające komunikację dla osób z zaburzeniami mowy, urządzenia wejścia/wyjścia - specjalistyczne klawiatury, myszy, tablety, monitory multimedialne, ekrany dotykowe).		
9.	Dom Pomocy Społecznej w Machowinku	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) wyznaczenie miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych, 2) zapewnienie utwardzonych przejść na dziedzińcu zewnętrznym, wyrównanie terenu poprzez wymianę lub położenie nowego polbruku, 3) instalację pochylni (ramp) lub podnośników, 4) wprowadzenie oznaczeń kontrastowych i dotykowych przy głównym wejściu, 5) remont dwóch łazienek ogólnodostępnych dostosowanych do osób niepełnosprawnych (montaż uchwytów, poręczy), 6) wymianę platformy, 7) instalację platformy osobowej przy budynku Rodzinka. 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) zapewnienie dostępu do tłumacza języka migowego online (przez tablet/ komputer) lub na miejscu, 2) wyraźne oznaczenie stanowiska wyposażonego w urządzenie wspomagające słuch,	1-7) Koordynator ds. dostępności 1-6) Koordynator ds. dostępności	1-7) 2026 - 2029 r. 1-6) 2026 - 2029 r.

		3) udostępnienie numeru telefonu do komunikacji tekstowej (sms, komunikatory), 4) stosowanie tekstu łatwego do czytania (ETR) wraz z piktogramami na ulotkach oraz dokumentach zamieszczanych na tablicy ogłoszeń, 5) wprowadzenie tyflomap i planów wypukłych budynku (plany budynku z oznaczeniami dotykowymi przy wejściu), 6) montaż nadajników, które głosów informują osobę niewidomą, gdzie się znajduje (system Totupoint). 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) współpracę z firmą redagującą stronę BIP jednostki, 2) przegląd i aktualizację Deklaracji Dostępności dla strony internetowej oraz aplikacji mobilnych do 31 marca każdego roku, 3) organizację cyklicznych szkoleń dla osób redagujących treści na stronę www oraz tworzących dokumenty elektroniczne, aby zapewnić ich zgodność z WCAG 2.1, 4) zakup technologii asystujących, specjalistycznych urządzeń, oprogramowania do samodzielnego korzystania z komputera, Internetu, edukacji i pracy online przez osoby ze szczególnymi potrzebami, 5) zakup oprogramowania dla osób niewidomych (syntezator mowy), programów powiększających, oprogramowania wspierającego komunikację dla osób z zaburzeniami mowy, 6) zakup urządzeń wejścia/ wyjścia tj. specjalistycznych klawiatur, myszy, tabletów, monitorów multimedialnych, ekranów dotykowych.	1-6) Koordynator ds. dostępności	1-6) 2026 - 2029 r.

10.	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) bieżące monitorowanie struktury architektonicznej budynków jednostki, 2) odpowiednie utrzymanie i konserwację dźwigu osobowego dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiającego przemieszczanie się między poziomami budynku Pałac oraz II Blok, 3) zagwarantowanie dostępu alternatywnego w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami ze względu na ograniczenia techniczne, 4) oznaczenie taśmą ostrzegawczą progów wyższych niż 2 cm oraz pierwszego i ostatniego stopnia każdego biegu schodów, 5) zastosowanie na podłodze korytarza obrysu o barwie kontrastowej względem podłoża, informującego o kierunku otwierania drzwi i ich zasięgu przy otwarciu w strefie korytarza przy drzwiach do łazienek lub toalet, 6) montaż na końcach poręczy oznaczeń dotykowych w alfabecie Braill'e dotyczących kierunku wejścia lub wyjścia, 7) montaż odpowiedniego oznakowania dzwonka znajdującego się przy wejściu do budynku, a także strzałki z kierunkiem wyznaczającym drogę do dźwigu, 8) zakup i montaż tablicy informacyjnej o możliwości wizyty w jednostce z psem asystującym, a także	1-8) Koordynator ds. dostępności	1-4) zadanie ciągłe 5) 2026 r. 6-7) 2026 - 2027 r. 8) 2026 r.

		montaż na budynku, w którym znajduje się sekretariat tablicy „Budynek administracyjny”. 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) dostosowanie strony internetowej jednostki oraz strony BIP zgodnie ze standardami WCAG 2.1., 2) uporządkowanie treści na stronie internetowej jednostki i stronie BIP w celu łatwiejszej komunikacji i odbioru treści, 3) publikowanie treści dostępnych cyfrowo na stronie internetowej jednostki i stronie BIP oraz ich monitoring pod względem cyfrowym, 4) przeprowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ppoż dla wszystkich pracowników jednostki, 5) coroczny przegląd deklaracji dostępności. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) przygotowanie ETR- tekstu łatwego do czytania oraz wdrożenie go na stronie internetowej jednostki, 2) wdrożenie dokumentów dostępnych cyfrowo na stronie BIP jednostki, 3) zapewnienie pomocy tłumacza języka migowego online, 4) zakup pętli indukcyjnej, 5) przygotowanie informacji o jednostce w postaci nagrania w polskim języku migowym oraz w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo oraz umieszczenie go na stronie www jednostki.	1-5) Koordynator ds. dostępności, APROMnet, instruktor ds. kulturalno-oświatowych 1-5) Koordynator ds. dostępności	1-2) 2026 - 2027 r. 3-5) 2026 - 2029 r. 1-5) 2026 - 2029 r.
11.	Poradnia Pedagogiczno-	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez:		

	Psychologiczna w Słupsku	1) ocenę obecnego stanu dostępności (wejścia, toalety, schody, miejsca parkingowe), 2) oznakowanie istniejących udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, 3) audyt istniejącego parkingu w celu sprawdzenia możliwości wydzielenia dodatkowego miejsca dla osób z niepełnosprawnościami i rodziców z dziećmi niepełnosprawnymi, 4) wyznaczenie i oznakowanie dodatkowego miejsca parkingowego dla osób z niepełnosprawnościami i rodziców z dziećmi niepełnosprawnymi.	1-4)	Administracja poradni	1-4)	2026 - 2027 r.
		2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) opracowanie prostych i czytelnych tablic informacyjnych (duże litery, piktogramy), 2) przygotowanie ulotek w prostym języku i w wersji elektronicznej, 3) szkolenie personelu w komunikacji z osobami z różnymi niepełnosprawnościami (słuchu, wzroku, mowy).	1-3)	Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-3)	2026 - 2029 r.
		3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) audyt obecnej strony internetowej pod kątem dostępności (kontrast, czytelność, prosty język), 2) wprowadzenie prostych usprawnień: powiększanie czcionki, przyciski ułatwiające nawigację, opisy obrazków, 3) udostępnienie formularzy do pobrania i wypełnienia online (PDF w wersji dostępnej), 4) wdrażanie aplikacji do powiadomień o terminie badań.	1-4)	Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-4)	2026 - 2029 r.

12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) wymianę windy zewnętrznej, dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych, 2) zmianę miejsca obsługi interesanta PFRON, 3) dostosowanie wejść do pomieszczeń poprzez likwidację barier w postaci progów drzwiowych powyżej 2 cm oraz dostosowanie systemów czyszczenia obuwia, 4) połączenie dwóch pomieszczeń sanitarnych w celu stworzenia przestronnej łazienki dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych (łazienka na poziomie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w tym obsługi PFRON), 5) wyznaczenie ciągów komunikacyjnych dla osób niedowidzących, 6) oznaczenie barwami jaskrawymi wejść do budynku, wind oraz pomieszczeń obsługi interesanta, 7) oznaczenie niebezpiecznych elementów konstrukcyjnych budynku, 8) wykonanie tablic tyflograficznych z odpowiednim kontrastem barw przy wejściu do budynku x 2, tablic z układem pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach, tabliczek przy oznakowaniu pomieszczeń, 9) oznakowanie początku oraz końca poręczy schodowej, 10) zakup materacy lub krzeseł ewakuacyjnych, 11) montaż poręczy, uchwytów.	1-11) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-11) 2026 - 2028 r.

		2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) zakup pętli indukcyjnej do pomieszczenia zespołu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, obsługi PFRON, 2) wdrożenie usługi tłumacza migowego online - komunikator „wideotłumacz” zapewniający zdalny dostęp do usługi tłumaczenia na polski język migowy przez Internet, 3) zakup lupy i pomocy powiększających dla osób z osłabionym wzrokiem, 4) przygotowanie dokumentów w języku łatwym do czytania (Easy To Read), 5) stworzenie procedury obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami, 6) szkolenie pracowników z obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) przeprowadzenie audytu zewnętrznego stron WWW oraz strony BIP, 2) dostosowanie stron WWW oraz BIP do ustaleń audytu (WCAG 2.1), 3) opracowanie i publikacja deklaracji dostępności zgodnej z ustawą, 4) szkolenie pracowników z dostępności cyfrowej.	1-6) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy 1-4) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-6) 2026 - 2028 r. 1-4) 2026 r.
13.	Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) oznakowanie schodów wewnętrznych kontrastowymi nakładkami antypoślizgowymi,	1-3) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-3) 2026 - 2029 r.

		2) modernizację głównych i bocznych drzwi wejściowych na drzwi dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, 3) zakup zestawu do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami. 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) zakup pętli indukcyjnej oraz nowego systemu kolejowego dostosowanego do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, 2) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) rozwój funkcjonalności ułatwiających korzystanie z serwisów cyfrowych (np. powiększanie tekstu, kontrasty), 2) publikowanie tekstów, załączników zapewniających dostępność cyfrową.	1-3) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy 1-2) Koordynator ds. dostępności	1-3) 2026 - 2029 r. 1-2) 2026 - 2029 r.
14.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Damnicy	1. Zapewnienie dostępności architektonicznej m.in. poprzez: 1) zakup i montaż interaktywnej tablicy/ekranu informacyjnego z funkcją dotykową i głosową, 2) opracowanie cyfrowej mapy budynku z możliwością aktualizacji, 3) wprowadzenie piktogramów ułatwiających orientację, 4) montaż pasa asystującego (prowadzącego) przy wejściu głównym,	1-6) Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy	1-6) 2026– 2027 r.

		5) wprowadzenie oznaczeń kontrastowych i fakturowych na schodach i progach, a także w sekretariacie i punktach obsługi, 6) oznaczenie drzwi wejściowych w standardzie dostępności. 2. Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej m.in. poprzez: 1) wprowadzenie usługi tłumacza języka migowego online (np. wideotłumacz), 2) umieszczenie informacji o dostępności usługi na stronie i w budynku, 3) zakup lup elektronicznych lub powiększalników, 4) druk materiałów w wersji powiększonej na życzenie, 5) montaż pętli indukcyjnej w sekretariacie i sali spotkań, 6) zakup przenośnych systemów FM dla uczniów, 7) szkolenie pracowników z obsługi urządzeń. 3. Zapewnienie dostępności cyfrowej m.in. poprzez: 1) zapewnienie zgodności strony BIP i WWW z WCAG 2.1, 2) dodanie funkcji czytania tekstu na głos (czytnik ekranu); - wprowadzenie możliwości zmiany kontrastu i wielkości czcionki, 3) audyt dostępności cyfrowej i wdrożenie poprawek, 4) dodawanie napisów do wszystkich nowych filmów, 5) tworzenie wersji z tłumaczem PJM lub napisami rozszerzonymi, 6) szkolenie pracowników z tworzenia dostępnych materiałów.	1-7) 1-6)	Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy Administrator strony, Specjalista ds. dostępności/ pomoc administracyjna ds. technicznych, nauczyciele odpowiedzialni za multimedia	1-7) 1-6)	2026 - 2029 r. 2026 - 2029 r.

Data sporządzenia: 3 lipiec 2026 r.

Dokument opracował: Koordynator ds. dostępności wraz z zespołem ds. dostępności powołanym uchwałą nr 65/2026 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 18 marca 2026 r.